

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
วิชาการ	นักจัดการงานทั่วไป	<ul style="list-style-type: none">➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ➤ ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ➤ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
วิชาการ	นักทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none">➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ➤ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล➤ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
วิชาการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➤ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ➤ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
วิชาการ	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
วิชาการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<ul style="list-style-type: none">➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ➤ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง➤ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)
วิชาการ	นิติกร	<ul style="list-style-type: none">➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
วิชาการ	นักวิเทศสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➤ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ➤ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ➤ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ นักวิชาการคลัง ✓ นักวิชาการเงินและบัญชี ✓ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ✓ นักวิชาการพาณิชย์ ✓ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ✓ นักวิชาการพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➤ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ➤ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ➤ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ➤ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ นักประชาสัมพันธ์ ✓ นักพัฒนาการท่องเที่ยว 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➤ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ➤ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ➤ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ นักวิชาการเกษตร ✓ นักวิชาการประมง ✓ นักวิชาการสวนสาธารณะ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➤ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ➤ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ➤ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
วิชาการ	นักวิทยาศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➤ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ➤ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ ➤ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)
วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ วิศวกรโยธา ✓ สถาปนิก ✓ นักผังเมือง ✓ วิศวกรเครื่องกล ✓ วิศวกรไฟฟ้า ✓ วิศวกรสิ่งแวดล้อม ✓ นักจัดการงานช่าง 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➤ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ➤ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ➤ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ ➤ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ นักกายภาพบำบัด ✓ พยาบาลวิชาชีพ ✓ แพทย์แผนไทย ✓ นักวิชาการสาธารณสุข ✓ นักอาชีวบำบัด ✓ นักวิชาการสุขาภิบาล ✓ นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ✓ นักโภชนาการ ✓ นักเทคนิคการแพทย์ ✓ นักรังสีการแพทย์ ✓ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ✓ เกษัตริกร ✓ ทันตแพทย์ ✓ นายสัตวแพทย์ ✓ นายแพทย์ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➤ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ➤ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ ➤ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
วิชาการ	บรรณารักษ์	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➤ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ➤ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
<p>วิชาการ</p>	<p>✓ นักจัดการงานเทศกิจ</p> <p>✓ นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➤ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ➤ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ➤ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ➤ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ➤ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
<p>วิชาการ</p>	<p>✓ นักวิชาการศึกษา</p> <p>✓ นักวิชาการวัฒนธรรม</p> <p>✓ นักสันตนาการ</p> <p>✓ นักพัฒนาการศึกษา</p> <p>✓ ภัณฑารักษ์</p> <p>✓ นักพัฒนาชุมชน</p> <p>✓ นักสังคมสงเคราะห์</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➤ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ➤ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ➤ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
ทั่วไป	✓ เจ้าหน้าที่งานธุรการ ✓ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
ทั่วไป	✓ เจ้าหน้าที่งานการเงิน ✓ เจ้าหน้าที่งานการคลัง ✓ เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ ✓ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ➤ ความรู้เรื่องพัสดุจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
ทั่วไป	✓ เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ✓ เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	<ul style="list-style-type: none">➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ➤ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้➤ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
ทั่วไป	✓ เจ้าพนักงานการเกษตร ✓ เจ้าพนักงานประมง ✓ เจ้าพนักงานสัตวบาล ✓ เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	<ul style="list-style-type: none">➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ➤ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน➤ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ✓ เจ้าหน้าที่งานเวชกรรมฟื้นฟู ✓ เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข ✓ เจ้าหน้าที่งานสุขาภิบาล ✓ โภชนากร ✓ พยาบาลเทคนิค ✓ เจ้าหน้าที่งานรังสีการแพทย์ ✓ เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์ ✓ เจ้าหน้าที่งานเภสัชกรรม ✓ เจ้าหน้าที่งานทันตสาธารณสุข ✓ สัตวแพทย์ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➤ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➤ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ✓ นายช่างเขียนแบบ ✓ นายช่างโยธา ✓ นายช่างสำรวจ ✓ นายช่างผังเมือง ✓ นายช่างเครื่องกล ✓ นายช่างไฟฟ้า ✓ เจ้าหน้าที่งานประปา ✓ นายช่างศิลป์ ✓ นายช่างภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➤

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
ทั่วไป	เจ้าพนักงานห้องสมุด	<ul style="list-style-type: none">➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ➤ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none">✓ เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน✓ เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	<ul style="list-style-type: none">➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ➤ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้➤ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none">✓ เจ้าพนักงานเทศกิจ✓ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	<ul style="list-style-type: none">➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)➤ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

1. ความหมาย “ทักษะที่จำเป็น”

“ทักษะที่จำเป็น” หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว หรืออีกนัยหนึ่งหมายถึง ชีตความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่างๆ ที่พัฒนามาจากการสั่งสมประสบการณ์และการฝึกฝน โดยทักษะจะสะท้อนออกมาจากการกระทำของบุคคล ว่าปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ได้ดีเพียงใด เช่น การใช้งานเครื่องจักรกล การติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ฯลฯ เป็นต้น การพัฒนาทักษะมีผลมาจากองค์ความรู้ คือตัวบุคคลต้องมีความรู้ว่าจะทำอะไร และเมื่อใด อย่างไร ก็ดี ข้อแตกต่างระหว่างการรู้ว่าจะทำอะไร เมื่อใด กับทำได้ดีเพียงใดนั้นยังคงมีอยู่ ทักษะจึงหมายถึง ความชัดเจนในการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งจะเหนือกว่าการรู้เพียงแค่ว่าจะทำอย่างไร การได้มาซึ่งทักษะมีอยู่สองระดับคือ ระดับต้นเป็นการรวบรวม (Compilation) และระดับสูงเป็นการตอบสนองได้เองโดยอัตโนมัติ (Automaticity) ทักษะทั้งสองระดับนี้จะสะท้อนให้เห็นว่าทักษะที่ได้มานั้น ได้รับการปรับให้เป็นความเคยชิน จนเป็นรูปแบบของอุปนิสัยที่ระดับใด

คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ท้ายประกาศ ก.ถ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2557 โดยจำแนกเป็น 9 ด้าน ได้แก่

1. ทักษะการบริหารข้อมูล
2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
3. ทักษะการประสานงาน
4. ทักษะในการสืบสวน
5. ทักษะการบริหาร โครงการ
6. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
7. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
8. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
9. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

2. คำจำกัดความ และความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับ

ทักษะที่จะเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.บ.) ได้กำหนดไว้ทั้ง 9 ด้าน จะมีระดับความซับซ้อนของทักษะแต่ละด้าน แบ่งเป็น 5 ระดับ ซึ่งคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.) จะได้คัดเลือกทักษะดังกล่าวมากำหนดเป็นทักษะในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภทแต่ละสายงานตามลักษณะงานที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่ต้องทำความเข้าใจคำจำกัดความ และรายละเอียดของระดับทักษะที่จำเป็นในแต่ละระดับของทักษะนั้น ทั้ง 9 ด้าน โดยมีรายละเอียดของทักษะที่จำเป็นฯ และระดับของทักษะที่จำเป็นฯ แต่ละด้าน ดังต่อไปนี้

2.1 ชื่อทักษะ “ทักษะการบริหารข้อมูล”

คำจำกัดความ

ทักษะในการวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ดำเนินการดูแลรักษา และจัดระบบฐานข้อมูล ตลอดจนบริหารจัดการข้อมูลให้สอดคล้องและเอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือองค์กร

ระดับทักษะการบริหารข้อมูล

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีทักษะในการค้นหา และเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงาน ได้อย่างเป็นระบบ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อสะดวกในการสืบหาข้อมูล
2	➤ มีทักษะในระดับ 1 และสามารถบำรุงรักษาฐานข้อมูลของหน่วยงานได้ รวมทั้งสามารถติดตาม ตรวจสอบ และดูแลการจัดการฐานข้อมูลให้มีความถูกต้อง เป็นระบบ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
3	➤ มีทักษะในระดับ 2 และสามารถวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูลให้เหมาะสมแก่การใช้งานของหน่วยงานและองค์กร และสามารถแก้ปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดจากการจัดการระบบฐานข้อมูล
4	➤ มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถวางแผนระบบฐานข้อมูล และกำหนดรูปแบบ และแนวทางการจัดเก็บข้อมูล การดึงข้อมูล และการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูล ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและตอบสนองการใช้งานของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล
5	➤ มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดมาตรฐาน นโยบาย และพัฒนาปรับปรุงระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงานและเป้าหมายขององค์กร

2.2 ชื่อทักษะ “ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์”

คำจำกัดความ

ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างคล่องแคล่ว ชำนาญ และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนประยุกต์ทักษะนี้ให้เหมาะสม และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดในการปฏิบัติงาน

ระดับทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel และMicrosoft PowerPoint เป็นต้น
2	➤ มีทักษะในระดับ 1 และสามารถใช้ใน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว และชำนาญ
3	➤ มีทักษะในระดับ 2 และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องในงาน และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในงานได้เป็นอย่างดีรวมทั้งสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือทีมงานได้
4	➤ มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถสอนงาน ช่วยชี้แนะ ให้คำแนะนำในเชิงลึกหรือซ่อมแซมงานที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือทีมงานที่ประสบปัญหาได้
5	➤ มีทักษะในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในทักษะด้านนี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

2.3 ชื่อทักษะ “ทักษะการประสานงาน”

คำจำกัดความ

ทักษะในการรับและส่งต่อข้อมูลและชิ้นงาน ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน

ระดับทักษะการประสานงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ รู้และเข้าใจเป้าหมาย และผลลัพธ์ที่ต้องการจากการประสานงาน และมีทักษะในการให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ แก่ผู้อื่นให้ดำเนินการต่อในเบื้องต้นได้ และสามารถซักถาม และสอบถามความต้องการของผู้มาติดต่อในเบื้องต้น ได้อย่างถูกต้อง
2	➤ มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องการติดต่อประสานงาน ได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม และสามารถปรับปรุงวิธีการสื่อสาร และการประสานงานให้ทันสมัยตรงตามความต้องการอยู่เสมอ
3	➤ มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถติดตามงานจากหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถจัดการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น หรือลดความขัดแย้งจากการติดต่อประสานงานได้
4	➤ มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถนำเสนอแนวทางการปรับปรุง พัฒนาวิธีการติดต่อประสานงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ ปรับปรุง และแก้ไขจุดบกพร่อง ข้อจำกัด และความซ้ำซ้อนของการสื่อสารและการประสานงานของหน่วยงานได้
5	➤ มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถออกแบบระบบ วางแผนการประสานงาน และแนวทางในการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถติดต่อประสานงานเรื่องสำคัญๆ ระดับองค์กรกับทั้งภายในและภายนอกองค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 ชื่อทักษะ “ทักษะในการสืบสวน”

คำจำกัดความ

ทักษะในการตั้งคำถามได้อย่างถูกต้อง และตรงประเด็น และสามารถปรับและประยุกต์วิธีการ และเทคนิคต่างๆ ในการติดตาม สืบสวน และสอบสวนข้อมูล และข้อเท็จจริงต่างๆ ได้ครบถ้วนและเกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของคุณ หน่วยงาน และองค์กร

ระดับทักษะในการสืบสวน

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้และความเข้าใจในหลักการ ความสำคัญ เทคนิค และแนวทางการสัมภาษณ์ การสืบสวน และการตั้งคำถามเพื่อรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ
2	➤ มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถตั้งคำถามและใช้คำถามในการรวบรวม และติดตามข้อมูล สืบสวนข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ ในระดับเบื้องต้นได้ รวมทั้งสามารถสรุปผลการสัมภาษณ์และการสืบสวนข้อมูลในระดับเบื้องต้นได้
3	➤ มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถตั้งคำถาม สัมภาษณ์ สืบสวน และสอบสวนข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ ที่มีความซับซ้อน หลากหลาย และไม่มี ความเชื่อมโยง/เกี่ยวข้องกัน โดยอาศัยการวิเคราะห์ข้อมูล และปัจจัยต่างๆ อย่างรอบคอบ
4	➤ มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถประยุกต์เทคนิคการสัมภาษณ์ขั้นสูงและมีศิลปะในการสัมภาษณ์และการตั้งคำถามในเชิงลึก รวมทั้งสามารถตั้งคำถาม และเจาะประเด็น ข้อมูล หลักฐาน และพยานต่างๆ ได้อย่างทุกแง่ทุกมุม ครบถ้วน และเจาะลึกถึงต้นตอ สาเหตุและผลกระทบต่างๆ อย่างถูกต้องและชัดเจน
5	➤ มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถปรับเปลี่ยนเทคนิค รูปแบบ และวิธีการในการสัมภาษณ์และการใช้คำถามเพื่อสืบสวน และสอบสวน ได้สอดคล้องกับความแตกต่างของแต่ละบุคคล รวมทั้งสามารถประยุกต์หลักจิตวิทยาขั้นสูงในการตั้งคำถาม สืบสวน และสอบสวน เพื่อให้ดำเนินการที่ถูกต้อง เหมาะสมและเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดแก่ทั้งองค์กร และผู้รับบริการที่เกี่ยวข้องต่อไป

2.5 ชื่อทักษะ “ทักษะการบริหารโครงการ”

คำจำกัดความ

ทักษะในการวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารจัดการ โครงการ (Project Management) เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ตรงเวลา และมีประสิทธิภาพสูงสุด

ระดับทักษะการบริหารโครงการ

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ รู้และเข้าใจในหลักการ ขั้นตอน โครงสร้าง และวิธีการบริหารจัดการโครงการให้ประสบผลสำเร็จ
2	➤ มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารทรัพยากรบุคลากร และงบประมาณของโครงการขนาดเล็กให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้
3	➤ มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารทรัพยากรบุคลากร และงบประมาณของโครงการขนาดกลางให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้
4	➤ มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารทรัพยากรบุคลากร และงบประมาณของโครงการขนาดใหญ่ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้
5	➤ มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถวางแผน กำหนดทิศทาง แผนงาน ผลลัพธ์ ผลสัมฤทธิ์และบริหารจัดการโครงการขนาดใหญ่ที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งสามารถบริหารทรัพยากร งบประมาณ และบุคลากรได้อย่างคุ้มค่าสูงสุด

2.6 ชื่อทักษะ “ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้”

คำจำกัดความ

ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ได้ถูกต้อง ครบถ้วนเหมาะสม และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายที่มีความหลากหลายและแตกต่างกัน รวมทั้งบรรลุ เป้าหมาย ความต้องการ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างสูงสุด

ระดับทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ รู้และเข้าใจหลักการ รูปแบบ และวิธีการในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อื่นได้
2	➤ มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถวิเคราะห์ จับประเด็น แนวคิด เนื้อหาสาระ และใจความสำคัญที่ต้องการสื่อสารได้ ตลอดจนจัดเตรียมข้อมูลและรูปแบบ การนำเสนอ และดำเนินการสื่อสารนำเสนอ และถ่ายทอดให้ผู้อื่นเข้าใจได้
3	➤ มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุง พัฒนา และแก้ไขเนื้อหาสาระที่ ต้องการสื่อสารนำเสนอ และถ่ายทอดได้สอดคล้องกับความต้องการ ความ เหมาะสม ระดับความเข้าใจและภูมิหลังของกลุ่มผู้รับสารกลุ่มต่างๆ ได้เป็น อย่างดี
4	➤ มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสื่อสาร นำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายที่หลากหลายและแตกต่างกัน ได้ ตลอดจน ประยุกต์เทคนิค เครื่องมือ และวิทยาการสมัยใหม่มาปรับใช้ในการสื่อสาร นำเสนอ และการถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
5	➤ มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดกลยุทธ์และแผนงานในการสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งสื่อสาร นำเสนอ และ ถ่ายทอดประเด็นสำคัญระดับองค์กรแก่กลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างและหลากหลาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.7 ชื่อทักษะ “ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน”

คำจำกัดความ

ความสามารถและทักษะในการรวบรวม วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลโดยนำผลข้อมูลมาเขียน จัดทำ และสรุปรายงานได้อย่างถูกต้องชัดเจน และเกิดประโยชน์ต่อการนำไปใช้ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

ระดับทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ รู้และเข้าใจในหลักการ ประเภท กระบวนการ และรูปแบบการจัดทำ การเขียน และการสรุปรายงานให้ถูกต้อง รวมทั้งรวบรวมและติดตามข้อมูลทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์จัดทำและสรุปรายงานได้
2	➤ มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และดำเนินการเขียน จัดทำและสรุปรายงานให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมกับการใช้งานได้
3	➤ มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องในการวิเคราะห์การประมวลผลข้อมูล การดำเนินการเขียน การจัดทำ และการสรุปรายงานในประเภทต่างๆ ได้รวมทั้งสามารถแก้ไขและปรับปรุงให้การเขียน จัดทำ และการสรุปรายงานมีความถูกต้อง และเหมาะสมกับการใช้งานที่หลากหลายและแตกต่างได้
4	➤ มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูล และดำเนินการเขียน จัดทำ และสรุปรายงานในประเภทต่างๆ ได้รวมทั้งวางแผนการเขียน จัดทำ และสรุปรายงานระดับหน่วยงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดกับหน่วยงานหรือองค์กร
5	➤ มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดรูปแบบ และประเภทรายงานที่จำเป็นต่อการดำเนินงานขององค์กรได้รวมทั้งพัฒนา ปรับเปลี่ยน และประยุกต์ (Best Practice) มาปรับให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งาน และแผนงานขององค์กร และเป็นมาตรฐานสากล

2.8 ข้อทักษะ “ทักษะการเขียนหนังสือราชการ”

คำจำกัดความ

ความสามารถและทักษะในการเขียนหนังสือทางราชการ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นประโยชน์กับการใช้ในงานที่ปฏิบัติอยู่

ระดับทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ เข้าใจหลักการ รูปแบบ และวิธีการเขียนหนังสือหนังสือราชการ รวมทั้งสามารถอ่านและสื่อสารจดหมาย หนังสือ และเอกสารราชการ ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์
2	➤ มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถเขียน และตอบได้หนังสือ จดหมาย และเอกสารราชการ ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ตามหลักการ และวิธีการที่กำหนดไว้
3	➤ มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเกลาภาษาและเนื้อหาในจดหมาย หนังสือ และเอกสารทางราชการอื่นๆ ให้มีความสละสลวยเหมาะสมและได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่หน่วยงานประสงค์
4	➤ มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถเขียนและตอบได้จดหมาย หนังสือและเอกสารต่างๆ ทางราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดกับหน่วยงานได้
5	➤ มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถเขียนภาษาที่ใช้ในการ โน้มน้าว เจรจา และผลักดันแนวคิดต่างๆ ที่สำคัญในเชิงกลยุทธ์ขององค์กรกับหน่วยงานอื่นๆ ในราชการ ได้อย่างถูกต้อง มีประโยชน์ และมีประสิทธิผลสูงสุด

2.9 ชื่อทักษะ “ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์”

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในคุณสมบัติและขั้นตอนวิธีการทำงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการที่ตนเองรับผิดชอบ เช่น ทางพันธุกรรม ทางการแพทย์ ทางสถาปัตยกรรม เป็นต้น ตลอดจนมีทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ อย่างเชี่ยวชาญ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ระดับทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ เข้าใจและอธิบายคุณสมบัติ และขั้นตอนวิธีการทำงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่างๆ ที่ตนเองรับผิดชอบได้
2	➤ มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองได้รวมทั้งสามารถระบุปัญหาต่างๆ และให้คำแนะนำที่เกิดขึ้นในเบื้องต้นได้
3	➤ มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างเชี่ยวชาญ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุและข้อจำกัดต่างๆ ในการเครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์
4	➤ มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นมีทักษะและสามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ได้อย่างชำนาญและมีประสิทธิภาพสูงสุดกับหน่วยงาน
5	➤ มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถวางแผน กำหนดกลยุทธ์ และแผนงาน และจัดสรรทรัพยากรใหม่ๆ การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ให้สอดคล้องกับระบบงาน และสามารถค้นคว้า และแสวงหาทักษะใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในองค์กรได้

3. การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ประกาศ ก.ธ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2557 ได้กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

1. สายงานในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ 4 ด้าน

2. สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ 4 ด้าน

3. สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ 3 ด้าน

4. สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ 3 ด้าน

โดยได้มีการกำหนดทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละประเภทและแต่ละสายงานไว้ ดังนี้

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
บริหารท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหารโครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานการคลัง	<ol style="list-style-type: none">1. ทักษะการบริหารข้อมูล2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์3. ทักษะการประสานงาน4. ทักษะการบริหาร โครงการ5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none">1. ทักษะการบริหารข้อมูล2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์3. ทักษะการประสานงาน4. ทักษะการบริหาร โครงการ5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานช่าง	<ol style="list-style-type: none">1. ทักษะการบริหารข้อมูล2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์3. ทักษะการประสานงาน4. ทักษะการบริหาร โครงการ5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานสาธารณสุข	<ol style="list-style-type: none">1. ทักษะการบริหารข้อมูล2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์3. ทักษะการประสานงาน4. ทักษะการบริหาร โครงการ5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	<ol style="list-style-type: none">1. ทักษะการบริหารข้อมูล2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์3. ทักษะการประสานงาน4. ทักษะการบริหาร โครงการ5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานประปา	<ol style="list-style-type: none">1. ทักษะการบริหารข้อมูล2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์3. ทักษะการประสานงาน4. ทักษะการบริหาร โครงการ5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
อำนาจการท้องถิ่น	นักบริหารงานการศึกษา	<ol style="list-style-type: none">1. ทักษะการบริหารข้อมูล2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์3. ทักษะการประสานงาน4. ทักษะการบริหาร โครงการ5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
อำนาจการท้องถิ่น	นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล	<ol style="list-style-type: none">1. ทักษะการบริหารข้อมูล2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์3. ทักษะการประสานงาน4. ทักษะการบริหาร โครงการ5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
อำนาจการท้องถิ่น	นักบริหารงานการเกษตร	<ol style="list-style-type: none">1. ทักษะการบริหารข้อมูล2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์3. ทักษะการประสานงาน4. ทักษะการบริหาร โครงการ5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน7. ทักษะการเขียนหนังสือการ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
วิชาการ	นักจัดการงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none">1. ทักษะการบริหารข้อมูล2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์3. ทักษะการประสานงาน4. ทักษะการบริหาร โครงการ5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
วิชาการ	นักทรัพยากรบุคคล	<ol style="list-style-type: none">1. ทักษะการบริหารข้อมูล2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์3. ทักษะการประสานงาน4. ทักษะการบริหาร โครงการ5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
วิชาการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<ol style="list-style-type: none">1. ทักษะการบริหารข้อมูล2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์3. ทักษะการประสานงาน4. ทักษะการบริหาร โครงการ5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
วิชาการ	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	<ol style="list-style-type: none">1. ทักษะการบริหารข้อมูล2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์3. ทักษะการประสานงาน4. ทักษะการสืบสวน5. ทักษะการบริหาร โครงการ6. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้7. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน8. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
วิชาการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<ol style="list-style-type: none">1. ทักษะการบริหารข้อมูล2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์3. ทักษะการประสานงาน4. ทักษะการบริหาร โครงการ5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
วิชาการ	นิติกร	<ol style="list-style-type: none">1. ทักษะการบริหารข้อมูล2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์3. ทักษะการประสานงาน4. ทักษะการสืบสวน5. ทักษะการบริหาร โครงการ6. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้7. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน8. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
วิชาการ	นักวิเทศสัมพันธ์	<ol style="list-style-type: none">1. ทักษะการบริหารข้อมูล2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์3. ทักษะการประสานงาน4. ทักษะการบริหารโครงการ5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
วิชาการ	<ul style="list-style-type: none">✓ นักวิชาการคลัง✓ นักวิชาการเงินและบัญชี✓ นักวิชาการตรวจสอบภายใน✓ นักวิชาการพาณิชย์✓ นักวิชาการจัดเก็บรายได้✓ นักวิชาการพัสดุ	<ol style="list-style-type: none">1. ทักษะการบริหารข้อมูล2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์3. ทักษะการประสานงาน4. ทักษะการบริหารโครงการ5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
วิชาการ	✓ นักประชาสัมพันธ์ ✓ นักพัฒนาการท้องถิ่น	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหารโครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
วิชาการ	✓ นักวิชาการเกษตร ✓ นักวิชาการประมง ✓ นักวิชาการสวนสาธารณะ	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหารโครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
วิชาการ	นักวิทยาศาสตร์	<ol style="list-style-type: none">1. ทักษะการบริหารข้อมูล2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์3. ทักษะการประสานงาน4. ทักษะการบริหาร โครงการ5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ8. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์
วิชาการ	<ul style="list-style-type: none">✓ วิศวกรโยธา✓ สถาปนิก✓ นักผังเมือง✓ วิศวกรเครื่องกล✓ วิศวกรไฟฟ้า✓ วิศวกรสิ่งแวดล้อม✓ นักจัดการงานช่าง	<ol style="list-style-type: none">1. ทักษะการบริหารข้อมูล2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์3. ทักษะการประสานงาน4. ทักษะการสืบสวน5. ทักษะการบริหาร โครงการ6. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้7. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน8. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ นักกายภาพบำบัด ✓ พยาบาลวิชาชีพ ✓ แพทย์แผนไทย ✓ นักวิชาการสาธารณสุข ✓ นักอาชีวบำบัด ✓ นักวิชาการสุขาภิบาล ✓ นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ✓ นักโภชนาการ ✓ นักเทคนิคการแพทย์ ✓ นักรังสีการแพทย์ ✓ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ✓ เกษัชกร ✓ ทันตแพทย์ ✓ นายสัตวแพทย์ ✓ นายแพทย์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการสืบสวน 5. ทักษะการบริหาร โครงการ 6. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 7. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 8. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์
วิชาการ	บรรณารักษ์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหาร โครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
วิชาการ	✓ นักจัดการงานเทศกิจ ✓ นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหาร โครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
วิชาการ	✓ นักวิชาการศึกษา ✓ นักวิชาการวัฒนธรรม ✓ นักสันตนาการ ✓ นักพัฒนาการศึกษา ✓ ภัณฑารักษ์ ✓ นักพัฒนาชุมชน ✓ นักสังคมสงเคราะห์	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหาร โครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ✓ เจ้าหน้าที่งานธุรการ ✓ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการประสานงาน 3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ 4. ทักษะการบริหารข้อมูล
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ✓ เจ้าหน้าที่งานการเงิน ✓ เจ้าหน้าที่งานการคลัง ✓ เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ ✓ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการประสานงาน 3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ 4. ทักษะการบริหารข้อมูล
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ✓ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ ✓ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการท่องเที่ยว 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการประสานงาน 3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ 4. ทักษะการบริหารข้อมูล 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ✓ เจ้าหน้าที่งานการเกษตร ✓ เจ้าหน้าที่งานประมง ✓ เจ้าหน้าที่งานสัตว์บาล ✓ เจ้าหน้าที่งานสวนสาธารณะ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการประสานงาน 3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ 4. ทักษะการบริหารข้อมูล 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none">✓ เจ้าพนักงานวชิรกรรมฟื้นฟู✓ เจ้าพนักงานสาธารณสุข✓ เจ้าพนักงานสุขาภิบาล✓ โภชนากร✓ พยาบาลเทคนิค✓ เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์✓ เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์✓ เจ้าพนักงานเภสัชกรรม✓ เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข✓ สัตวแพทย์	<ol style="list-style-type: none">1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์2. ทักษะการประสานงาน3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ4. ทักษะการบริหารข้อมูล5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้
ทั่วไป	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	<ol style="list-style-type: none">1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์2. ทักษะการประสานงาน3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ4. ทักษะการบริหารข้อมูล5. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none">✓ นายช่างเขียนแบบ✓ นายช่างโยธา✓ นายช่างสำรวจ✓ นายช่างผังเมือง✓ นายช่างเครื่องกล✓ นายช่างไฟฟ้า✓ เจ้าพนักงานประปา✓ นายช่างศิลป์✓ นายช่างภาพ	<ol style="list-style-type: none">1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์2. ทักษะการประสานงาน3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ4. ทักษะการบริหารข้อมูล

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
ทั่วไป	เจ้าพนักงานห้องสมุด	1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการประสานงาน 3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ 4. ทักษะการบริหารข้อมูล 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้
ทั่วไป	✓ เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน ✓ เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการประสานงาน 3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ 4. ทักษะการบริหารข้อมูล 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้
ทั่วไป	✓ เจ้าพนักงานเทคนิค ✓ เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการประสานงาน 3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ 4. ทักษะการบริหารข้อมูล 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้